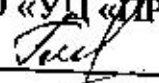


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ»


Т.В. Гладких
« 15 » мая 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании повышении
квалификации в АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ»

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании повышении квалификации в АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

1.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

1.4 Документы о повышении квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Бланк заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.3 Записи производятся без сокращений.

3.4 Заполнение бланка следующим образом:

В левой части бланка (удостоверения) указываются, что удостоверение является документом подтверждающим повышение квалификации и регистрационный номер удостоверения.

В правой части бланка (удостоверения) указываются следующие сведения:

- наименование организации, реквизиты лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом;

- период обучения (число, месяц, год);

- вид образовательной программы;

- название программы с объемом часов;

- инициалы и фамилия директора;

- место печати;

- место выдачи удостоверения (г. Пермь).

Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей подпись. Подпись директора проставляется пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати — "М.П.", проставляется печать университета.

3.5 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.6. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Удостоверение о повышении квалификации выдается в день приказа об отчислении слушателя.

3.7 Дубликаты удостоверений выдаются на основании личного заявления слушателя.

3.8 Удостоверение о повышении квалификации установленного образца выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится у сотрудника, ответственного за выдачу данных документов.

4 Регистрация и хранение бланков документов

Учет и хранение бланков документов

Для регистрации выдаваемых удостоверений ведется специальный журнал (книга регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение (справку об обучении);
- в) номер бланка (справки об обучении);
- г) дата получения удостоверения(справки);
- д) подпись лица, получившего удостоверение (справку);
- е) подпись ответственного сотрудника АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

Примечание: Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

Передача бланков в другие образовательные учреждения не допускается.

Бланки документов установленного образца хранятся в сейфе директора АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПРОМИНФОРМ»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
Серия 59Л01 № 0003472. Регистрационный номер № 5557
от 07 сентября 2016 г.

*Удостоверение является документом,
о повышении квалификации*

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение подтверждает, что
_____ в период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.
прошел в АНО ДПО «Учебный центр «ПРОМИНФОРМ» обучение
по дополнительной профессиональной программе:
«_____»
в объеме 72 часа и получил компетенцию в соответствии с
программой курса.

М.П.

Директор

Т.В. Гладких

Регистрационный номер _____

г. Пермь

**Автономная некоммерческая
организация
дополнительного профессионального
образования**

**«Учебный центр
«ПРОМИНФОРМ»**

Россия, 614000, г. Пермь,
ул. Газеты «Звезда», 24А
тел/факс: (342) 210-81-38
тел (342) 203-99-88
e-mail: centr@prominform.com
centr.prominform.com

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Наименование программы

Срок освоения _____ часов.

Сроки обучения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Справка выдана в связи с _____
Причина отчисления

Справка дана для предъявления по месту требования

г. Пермь

М.П.

Директор

Т.В. Гладких